



**Утвърждавам!**

Директор: .....  
/ Павлинка Шопова - Начкова /

## П Л А Н

### за контролната дейност на заместник – директора по учебната дейност в СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера през учебната 2024/2025 година

*Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет  
с Решение № 83 от Протокол № 11 / 12.09.2024 година  
и е утвърден със заповед на директора № 1034 / 13.09.2024 година*

#### **I. Цел на контролната дейност:**

Осигуряване спазване на изискванията на нормативните документи в системата на средното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти.

#### **II. Задачи на контролната дейност:**

1. Осигуряване на условия на учителите за реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес.
3. Осъществяване на превантивен контрол, с оглед ограничаването на пропуски и нарушения.
4. Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището.
5. Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за подобрене на цялостната дейност в училище

#### **III. Обект и предмет на контролната дейност:**

1. Дейността на учителите във връзка с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в училище.
2. Учебната дейност на учениците и постигнатите резултати.

3. Изпълнение на задълженията от страна на учителите при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, поправителни и приравнителни), в контекста на изискванията, съгласно държавните образователни стандарти за системата на оценяване и на други нормативни актове в системата на образованието.
4. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация от определените длъжностни лица.
6. Работа на помощно-обслужващия персонал.

#### **IV. Методи на контрол:**

1. Провеждане на разговори с учители, ученици и родители.
2. Проверка и анализ на документацията, свързана с осъществяването на различни дейности в училището.
3. Превантивни, текущи, тематични и последващи проверки за регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите и помощно-обслужващия персонал.

#### **V. Организация на контролната дейност:**

Осъществява се от заместник директора по учебната дейност.

#### **VI. График на контролната дейност:**

№	Вид контрол	Проверяван	Срок
<b>I. Педагогически контрол</b>			
<b>1.</b>	<b><i>Посещения в учебни часове по предмети:</i></b>		
1.1	Родинознание I клас	Аксиния Попова	Октомври
1.2	Технологии и предприемачество II клас	Нина Гемджиян	Ноември
1.3	Човекът и обществото III клас	Айрие Пехливан	Ноември
1.4	Компютърно моделиране IVa клас	Славка Чанакчалиева	Октомври
1.5	Компютърно моделиране IVб клас	Юсуф Мехмедов	Декември
1.6	Български език и литература IVa клас	Гинка Григорова	Януари
1.7	Математика IVб клас	Нина Михайлова	Декември
1.8	Изобразително изкуство IVa	Милена Балтаджиева	Ноември
1.9	Музика Va клас	Мария Стоименова	Февруари
1.10	География и икономика VIб клас	Гергана Ангелчова	Април
1.11	Български език и литература VIIa клас	Цветка Петкова	Март
1.12	Химия и ООС VIII клас	Илиана Пейковска	Януари
1.13	Български език и литература IX клас	Ваня Иванова	Март
1.14	Физическо възпитание и спорт IX клас	Георги Шопов	Април
1.15	Информационни технологии X клас	Атанасова/Чанакчалиева	Март
1.16	Информационни технологии – английски език (III – изб. модул)	Радка Попова	Декември
1.17	Час на класа XI клас	Христина Хаджиева	Април
1.18	ГЦОУД I клас	Кристина Хаджиева	Ноември
1.19	ГЦОУД II клас	Йорданка Филипова	Ноември
1.20	ГЦОУД IVa клас	Евгения Дамянова	Октомври
1.21	ГЦОУД V-VII клас	Милен Бараков	Декември
<b>2.</b>	<b><i>Тетрадки на ученици по учебни предмети:</i></b>		
2.1	Родинознание I клас	Аксиния Попова	Октомври
2.2	Технологии и предприемачество II клас	Нина Гемджиян	Ноември
2.3	Човекът и обществото III клас	Айрие Пехливан	Ноември
2.4	Компютърно моделиране IVa клас	Славка Чанакчалиева	Октомври
2.5	Компютърно моделиране IVб клас	Юсуф Мехмедов	Декември
2.6	Български език и литература IVa клас	Гинка Григорова	Януари

2.7	Математика IVб клас	Нина Михайлова	Декември
2.8	Изобразително изкуство IVа	Милена Балтаджиева	Ноември
2.9	Музика Va клас	Мария Стойменова	Февруари
2.10	География и икономика VIб клас	Гергана Ангелчова	Април
2.11	Български език и литература VIIа клас	Цветка Петкова	Март
2.12	Химия и ООС VIII клас	Илиана Пейковска	Януари
2.13	Български език и литература IX клас	Ваня Иванова	Март
2.14	Физическо възпитание и спорт IX клас	Георги Шопов	Април
2.15	Информационни технологии X клас	Атанасова/Чанакчалиева	Март
2.16	Информационни технологии – английски език (III – изб. модул)	Радка Попова	Декември
<b>II. Административен контрол</b>			
1.	<i>Проведени инструктажи</i>	Всички учители	Септември
2.	<i>Дневници на паралелки и ГЦОУД:</i>		
2.1	Отразяване на отсъствията на учениците в дневниците на паралелките /тематичен контрол/.	Всички учители	Постоянен
2.2	Отразяване на резултатите от изпитванията на учениците в дневниците.	Всички учители	Ноември Юни
2.3	Отразяване на консултации и ДЧК в електронния дневник.	Всички учители	Ноември Юни
3.	<i>Резултати от входно равнище.</i>	Всички учители	Октомври
4.	<i>Ритмичност на изпитванията.</i>	Всички учители	Декември Април
5.	<i>Външно оценяване, ДЗИ /Тематичен контрол на проведени до момента контролни, класни и др. тестове и отразяването в електронния дневник на паралелката/.</i>	Всички учители	Постоянен
6.	<i>Трудова дисциплина.</i>	Педагогически и непедагогически персонал	Постоянен
7.	<i>Спазване на графика за провеждане на ДЧК, ДЧФВС, УЧСД и консултации.</i>	Всички учители	Постоянен
8.	<i>Работно време на педагогически и непедагогически персонал.</i>	Учители Непедагогически персонал	Постоянен
9.	<i>Проверки по спазването на организацията на учебния процес.</i>	Всички учители	Постоянен
10.	<i>Проверки по спазването на графика за времетраене на учебните часове.</i>	Всички учители	Постоянен
11.	<i>Проверки за спазването на графика за дежурство и на спазването и изпълнението задълженията на дежурния учител.</i>	Дежурните учители	Постоянен
12.	<i>Контрол върху работата с училищна документация /текущ контрол/.</i>	Всички учители	Постоянен

## **VII. Отчет на контролната дейност:**

1. Всички извършени проверки се отразяват в протоколи от контролна дейност на заместник -директора на основание, с изключение на ежедневните и постоянни проверки.

2. В края на учебната година ЗДУД прави доклад за контролната си дейност, с който запознава педагогическия съвет.

Изготвил: .....

/Иван Филчев, ЗДУД/